

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘												
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔								
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘			๙		
<b>๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น</b>														๘๕๐		
<b>๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)</b>																
ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง																
<b>๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)</b>																
การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด																
<b>๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)</b>																
การตรวจสอบการบริหารและการควบคุมพัสดุ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ของกิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการวางระบบการควบคุมภายใน																
<b>หน่วยรับตรวจ :</b>																
(๑) พุทธวิชาลัย		■													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๒) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		■													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๓) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี		■													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๔) โรงเรียนประถมนสาธิต ฯ		■													(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๕) วิทยาลัยการฝึกหัดครู			■												(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๖) โรงเรียนมัธยมสาธิต ฯ			■												(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๗) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			■												(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๘) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			■												(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๙) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี				■	■	■	■								(๕X๘๐ = ๔๐๐)	
(๑๐) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร และกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้									■	■					(๕X๔๐ = ๒๐๐)	
(๑๑) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์													■		(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๒) คณะวิทยาการจัดการ													■		(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๓) สถาบันวิจัยและพัฒนา													■		(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๔) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม													■		(๒X๑๐ = ๒๐)	

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔											
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔					
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙			
<b>๑.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ</b> ติดตามผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรการของคณะกรรมการตรวจสอบ													๑๐	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิชา พันแสง ๓. นางเพ็ญภา กิ่งขพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ศรีมสนธิ	
(๕X๒ = ๑๐)															
<b>๑.๕ ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๓</b> ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘													๒๕	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิชา พันแสง ๓. นางเพ็ญภา กิ่งขพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ศรีมสนธิ	
<b>หน่วยรับตรวจ :</b> กองคลัง สำนักงานอธิการบดี													(๕X๕ = ๒๕)		
<b>๒. งานบริการให้คำปรึกษา</b> การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ให้ดีขึ้น													๑๐	๑. นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิชา พันแสง ๓. นางเพ็ญภา กิ่งขพงศ์ ๔. นางสาวรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ศรีมสนธิ	
													(๕X๒ = ๑๐)		
<b>๓. งานบริหารสำนักงาน</b> (๑) กำกับ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนแก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน (๒) จัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (๔) จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และกรอบคุณธรรมและจริยธรรม (๕) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ (๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส) (๗) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖) (๘) ให้คำปรึกษา ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การควบคุมภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๙) งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ (๑๐) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ													๑๙๒	๑. นางอริยา ศรีม่วง	
													(๑X๑๙๒ = ๑๙๒)		

เรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ			
	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔													
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔							
	๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙					
(๑๑) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (กรมบัญชีกลาง)																	
(๑๒) การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน (กรมบัญชีกลาง)																	
(๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย																	
<b>๔. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ</b>																<b>๗๕</b>	
(๑) การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน																(๕X๑๕ = ๗๕)	๑. นางสาวสุลวีรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิภา พันแสง ๓. นางเพ็ญภา กัญทองค์ ๔. นางสาววรัศมี อุดร ๕. นางสาวนฤมล ศรีสมนิต
(๒) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน																	
(๓) จัดทำแผนคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	
(๔) งานพัสดุสำนักงาน																	
(๕) ธุรกิจประจำวัน																	
(๖) การประกันคุณภาพ , การจัดการความรู้ (KM)																	
(๗) สรุปผลการมาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย																	
(๘) งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน																	
(๙) งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ																	
(๑๑) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาสและประจำปีเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ																	
(๑๒) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖)																	
(๑๓) สํารวจและสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจที่มีต่อหน่วยงาน																	
(๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย																	
<b>รวมวันทำการ (คน/วัน) ทั้งหมด</b>															<b>๑,๑๕๒</b>		